

**ПРИНЯТО**

Решением общего собрания работников  
Протокол №3 от «17» 03 2026 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий МАДОУ «Детский сад №355»  
А.А.Габдрахманова  
Введено в действие приказом  
№ \_\_\_\_\_ от «17» 03 2026 г.



Согласовано

Председатель родительского комитета  
Сайфуллина З.Е.Сайфуллина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о пропускном и внутриобъектовом режимах в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №355 комбинированного вида с татарским языком воспитания и обучения» Московского района г.Казани**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее **Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах** (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 г.; Федерального закона №390 - ФЗ от 28.12.2010 г. «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 г.; Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. в редакции от 30 декабря 2021 г.. «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.03.2015 г. № 272 в редакции от 29.07.2020 г. "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности мест массового пребывания людей и объектов (территорий), подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации, и форм паспортов безопасности таких мест и объектов (территорий)», а также Уставом МАДОУ «Детский сад №355» (далее Учреждение), Правилами пребывания в дошкольном учреждении и с должностной инструкцией частного охранника ООО « Частная охранная организация «Тугра»
- 1.2. Положение устанавливает порядок доступа посетителей, работников, воспитанников и их родителей (законных представителей) на территорию и в Учреждение и вноса и выноса материальных средств, проведения осмотра воспитанников, сотрудников и посетителей, въезда и выезда автотранспорта, а также правила пребывания и поведения.
- 1.3. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) работников, посетителей воспитанников и их родителей (законных представителей) в Учреждение, проведения осмотра воспитанников, сотрудников и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию Учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей, исключаях несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в Учреждение.
- 1.4. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в Учреждении, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности.
- 1.5. Организация и контроль за соблюдением внутриобъектового и пропускного режима возлагается на сотрудника охранного предприятия, на которого в соответствии с приказом заведующего возложена ответственность за пропускной режим.
- При необходимости в целях организации и контроля за соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов, а также воспитательно-образовательного процесса и

распорядка дня из числа заместителей и работников назначается дежурный администратор.

1.6. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на посетителей, работников, воспитанников и их родителей (законных представителей), и посетителей в детский сад.

## **2. Порядок пропуска (прохода) на территорию и в Учреждение работников и иных посетителей**

### **2.1. Порядок организации пропускного режима.**

2.1.1. Общая организация пропускного режима, а также реализация организационно-технических мероприятий, связанных с осуществлением пропускного режима, осуществляется заведующим ДОУ и назначенным им ответственным за пропускной режим работником.

2.1.2. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей (законных представителей), педагогов, работников и посетителей осуществляется только через СКУД, установленный на входе на территорию в ДОУ. Запасные выходы открываются только с разрешения заведующего и его заместителя, а в их отсутствие – с разрешения дежурного администратора и ответственного за пропускной режим. На период открытия запасного выхода контроль осуществляет лицо, его открывающее.

2.1.3. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с пропуском посетителей в здание или на территорию ДОУ, сотрудник охраны действуют в соответствии с настоящим Положением с обязательным уведомлением заведующего ДОУ.

2.1.4. Порядок проезда автотранспорта на территорию ДОУ утверждается локальным актом ДОУ.

### **2.2. Порядок пропуска родителей (законных представителей), работников ДОУ и посетителей.**

2.2.1. Пропускной режим родителей (законных представителей) с воспитанниками:

2.2.2. Обучающиеся с родителями (законными представителями) допускаются на территорию ДОУ в установленное расписанием дня время на основании договора с родителями (законными представителями) и правилами внутреннего распорядка ДОУ. Массовый пропуск воспитанников с родителями (законными представителями) на территорию ДОУ осуществляется в утренние часы с 06 ч.30 мин. до 09 ч.00 мин. После указанного времени - по согласованию с администрацией ДОУ. В вечернее время с 15ч.30 мин. до 18ч.30 мин.

#### **2.2.2. Пропускной режим работников ДОУ**

2.2.2.1. Работники ДОУ допускаются на территорию ДОУ в соответствии с установленным графиком работы. С регистрацией в журнале под роспись.

2.2.2.2. В нерабочее время и выходные дни допускаются в ДОУ заведующий и его заместители. Работники, которым по роду работы необходимо быть в ДОУ в нерабочее время, выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего или его заместителей.

#### **2.2.3. Пропускной режим посетителей и родителей (законных представителей)**

2.2.3.1. Посетители могут быть допущены в ДОУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и сообщения, к кому они направляются. Регистрация посетителей в журнале учета посетителей при допуске на территорию ДОУ по документу, удостоверяющему личность, обязательна.

2.2.3.2. Пропуск родителей (законных представителей) к администрации ДОУ для разрешения личных вопросов, возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сотрудник охранного предприятия должен быть проинформирован заранее. Незапланированный проход допустим только с разрешения ответственного за пропускной режим или заведующего ДОУ.

2.2.3.3. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей перемещается по территории ДООУ в сопровождении дежурного администратора.

2.2.3.4. При проведении массовых мероприятий, родительских собраний, семинаров и других мероприятий посетители и родители (законные представители) допускаются в здание ДООУ при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по спискам посетителей, заверенным печатью и подписью заведующего ДООУ.

2.2.3.5. Пропуск лиц с инвалидностью (включая использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии Приказом Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи». Проход лиц с инвалидностью обеспечивается представителем МАДОУ «Детский сад №355» и в его сопровождении. Пропуск собаки-проводника осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

#### **2.2.4. Пропускной режим сотрудников обслуживающих организаций.**

2.2.4.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются на территорию ДООУ сотрудником охранного предприятия по распоряжению заведующего или на основании заявок и согласованных списков.

2.2.4.2. В случае аварии (повреждения) электросети, канализации, водопровода или отопительной системы и выполнения других срочных работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни пропуск работников аварийных служб, прибывших по вызову, осуществляется беспрепятственно в сопровождении работника ответственного за безопасность (сторожа)

#### **2.2.5. Пропускной режим сотрудников вышестоящих организаций и проверяющих лиц.**

2.2.5.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие ДООУ по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в журнале учета посетителей.

2.2.5.2. В соответствии с действующим законодательством отдельные категории лиц пользуются правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания образовательного учреждения при предъявлении ими служебного удостоверения. К ним относятся работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Об их приходе сотрудник охранного предприятия немедленно докладывает, ответственному по безопасности – заместителю заведующего по АХЧ, старшему воспитателю или заведующему ДООУ.

2.2.5.3. Допуск проверяющих лиц осуществляется после предоставления распоряжения о проверке, документов, удостоверяющих личность, с записью в журнале учета посетителей. Посетитель после записи его данных в журнале перемещается по территории ДООУ в сопровождении заведующего, старшего воспитателя или ответственного за безопасность.

#### **2.5. Порядок допуска транспортных средств.**

2.5.1. Въезд (выезд) автотранспортных средств на территорию ДООУ осуществляется строго по транспортным пропускам установленного образца. По устным распоряжениям, а также запискам, въезд (выезд) транспортных средств на территорию ДООУ запрещен.

2.5.2. Убедившись в наличии и правильности оформления документов на транспортное средство и перевозимые материальные ценности, сотрудник частного предприятия выпускает (выпускает) транспортное средство на территорию (с территории) ДООУ.

2.5.3. Въезд автотранспорта, доставляющего и вывозящего груз, допускается по согласованию с ответственным по безопасности. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие ответственного за получение/выдачу груза работника.

2.5.4. При обнаружении признаков неправомерного въезда на территорию ДООУ или попытке выезда с его территории (несоответствие документов на транспортное средство, несоответствие груза накладной или пропуску) к транспортному средству могут быть

применены меры по ограничению движения автотранспорта до выяснения конкретных обстоятельств.

2.5.5. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих повседневную деятельность ДОО, осуществляется в рабочее время.

2.5.6. Въезд на территорию ДОО грузового автотранспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары и др. на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных) либо на основании списков, заверенных заведующим ДОО.

2.5.7. Въезд/выезд транспортных средств, обеспечивающих строительные работы, осуществляется по представленным спискам, согласованным с ответственным по безопасности. В случае экстренной необходимости допуск указанных транспортных средств осуществляется по личному распоряжению заведующего ДОО.

2.5.8. Транспортные средства специального назначения (пожарные машины, автомобили скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на территорию ДОО пропускаются беспрепятственно.

2.5.9. Транспортные средства МВД, ФСБ, МЧС и других государственных надзорных органов могут въезжать в любое время суток без досмотра при наличии письменных предписаний в сопровождении сотрудников отдела безопасности. О факте их прибытия сотрудник частного предприятия немедленно докладывает заведующему ДОО.

2.5.10. На закрытой территории ДОО парковка запрещена.

2.5.11. На всей территории ДОО максимально допустимая скорость не должна превышать 5 км/ч.

2.5.11. Приказом заведующего ДОО допуск транспортных средств на территорию ДОО при необходимости может ограничиваться либо прекращаться в целях усиления мер безопасности.

### **3.0 порядке выдачи карт доступа, их учета и блокировки**

3.1. Согласно данному Положению доступ в образовательную организацию осуществляется по картам доступа.

3.2. Карты доступа выдаются персоналу и воспитанникам образовательного учреждения с регистрацией в журнале под роспись (с указанием ФИО и даты выдачи). Каждая карта доступа имеет порядковый номер и привязана к владельцу карты.

3.3. Образовательное учреждение ведет учет количества выдаваемых, заблокированных и утерянных карт доступа.

3.4. В случае утери карты доступа образовательное учреждение, по письменному заявлению законного представителя воспитанника об утери карты доступа, обращается в свою обслуживающую систему СКУД для дальнейшей блокировки утерянной карты и последующего удаления из базы данных.

3.5. Получение дополнительных карт доступа осуществляется образовательной организацией в соответствии с п.4.

3.6. Законные представители самостоятельно напрямую осуществляют перечисление денежных средств на расчетный счет поставщика (организации обслуживающий систему СКУД) за передаваемый последним товар (карта доступа). Карта доступа выдается в соответствии с п.2.

### **4.Порядок проведения осмотра сотрудников и посетителей**

4.1. При прохождении через стационарную рамку металлоискателя или при осмотре ручным металлодетектором , все металлические предметы должны быть предъявлены к осмотру сотруднику охранного предприятия на предмет исключения проноса предметов,

похожих на оружие, с помощью которых возможно нанести тяжелые травмы окружающим.

4.2. Сотрудники охранного предприятия могут производить выборочный осмотр проносимых вещей (рюкзаков, сумок, пакетов, металлических предметов и т.п.) и в случае несогласия лица (сотрудника, посетителя) предъявить свои вещи для осмотра, имеют право отказать в проходе на территорию учреждения.

4.3. В случае, если сотрудники или посетители отказываются предъявлять личные вещи (рюкзаки, сумки, пакеты, металлические изделия и т.д.) к осмотру или пытаются пронести на территорию образовательного учреждения запрещенные предметы, сотрудник охранного предприятия:

- незамедлительно фиксирует факт нарушения и время происшествия;
- обязан потребовать от нарушителя прекратить действия и покинуть территорию образовательного учреждения;
- сообщить о ситуации дежурному администратору, ответственному лицу по антитеррористической безопасности и руководителю образовательной организации;
- при угрозе безопасности немедленно нажать кнопку тревожной сигнализации.

## **5. Внутриобъектовый режим**

5.1. Порядок организации внутриобъектового режима.

5.1.1. В целях организации и контроля за соблюдением воспитательно-образовательного процесса, а также соблюдения внутреннего режима в ДОУ из числа заместителей заведующего ДОУ и педагогов назначается дежурный администратор по ДОУ и дежурные. Обход и осмотр территории и помещений ДОУ осуществляет охранник частного предприятия. При осмотре охранник (сторож) должен обращать особое внимание на предмет закрытия окон, а также отсутствия подозрительных предметов. Убеждается в отсутствии людей в здании. Результаты осмотров заносятся в журнал обхода.

5.1.2. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории ДОУ разрешено по будням и учебным дням следующим категориям:

- обучающимся с 06 ч.30 до 18.30 часов.
- педагогическим и техническим работникам ДОУ, в соответствии со своей сменой и временем работы с 06.30 до 18.30 час;
- работникам пищеблока в соответствии со своей сменой и временем работы;
- посетителям – по согласованию с администрацией.

Круглосуточно в ДОУ могут находиться заведующий, его заместители, а также другие лица по решению руководства.

5.1.3. В целях обеспечения пожарной безопасности воспитанники, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности.

5.1.4. В целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных противоправных действий работники ДОУ, обучающиеся, родители и посетители обязаны подчиняться требованиям сотрудника по безопасности находящегося в ДОУ, действия которого находятся в согласии с настоящим Положением и инструкцией охранника.

5.2. Порядок внутриобъектового режима в помещениях ДОУ.

3.2.1. Порядок внутриобъектового режима основных помещений.

5.2.1.1. По окончании рабочего дня все помещения проверяются на соответствие требованиям пожарной безопасности и закрываются ответственными работниками.

5.2.1.2. Ключи от помещений выдаются (принимаются) в специально отведенном и оборудованном для хранения ключей месте.

5.3. Порядок внутриобъектового режима в условиях чрезвычайных ситуаций.

5.3.1. В периоды чрезвычайных ситуаций, при наличии особой угрозы или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима за счет привлечения дополнительных сил и средств. По

решению заведующего ДОУ доступ или перемещение по территории ДОУ могут быть прекращены или ограничены.

## **6. Порядок вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества, материальных ценностей**

6.1. Имущество, материальные ценности выносятся из здания образовательной организации на основании служебной записки сотрудника, заверенной заведующим и согласованной заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе.

6.2. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки, ручная кладь и иные вещи (далее - предметы) проносятся в здания только после их осмотра сотрудником охранного предприятия на предмет исключения проноса запрещенных предметов. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, с их согласия они могут быть подвергнуты досмотру с применением стационарного или ручного металлодетектора, иных технических средств охраны. В случае отказа посетителя, обучающегося от осмотра вносимых (выносимых) предметов работник охранной организации информирует (вызывает) заведующего или дежурного администратора, и действует согласно своей должностной инструкции.

## **7. Ответственность**

7.1. Работники, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, утрата, попытка невыполнения законных требований охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение других требований внутреннего трудового распорядка), привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, требованиями коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка.

7.2. Лицо, совершившее противоправное посягательство на охраняемое имущество, либо нарушающее внутриобъектовый и (или) пропускной режимы, может быть задержано охранником на месте правонарушения и должно быть незамедлительно передано в орган внутренних дел (полицию).

7.3. Лица, которые не согласны с правомěrностью действий работника охраны и представителей администрации ДОУ, при задержании, личном осмотре, осмотре вещей, изъятии вещей и документов, а также сотрудники предприятия, по отношению к которым такие действия были применены, имеют право обжаловать эти действия в установленном порядке.

## **8. Заключительные положения**

8.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом ДОУ, принимается на общем собрании коллектива, согласовывается с Родительским комитетом и утверждается приказом заведующего ДОУ.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.11.1 настоящего Положения.

8.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.



Сведения о подписях:

Документ подписан

Организация: МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ДЕТСКИЙ САД №355  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА С ТАТАРСКИМ ЯЗЫКОМ ВОСПИТАНИЯ И  
ОБУЧЕНИЯ" МОСКОВСКОГО РАЙОНА Г.КАЗАНИ

Имя подписанта: Габдрахманова Альфия Аюповна

Сертификат: 101473062105872349337160852780895239013

Срок действия сертификата: 28.04.2027

Дата подписания: 18.03.2026 13:37

Идентификатор ЭДО 019d0075-8e82-77f1-a9c8-9cd20e1de91e

К

Документ передан через ELMA365

Идентификатор документа: 019d007c-1b51-7408-9285-06e639200e44

К